

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

LUIZ CARLOS PESTANA

ALTERAÇÃO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO ADOTADO NA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA PARA DEVOLUÇÃO DE  
IMPORTÂNCIA TRIBUTÁRIA

CURITIBA  
2013

LUIZ CARLOS PESTANA

ALTERAÇÃO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO ADOPTADO NA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA PARA DEVOLUÇÃO DE  
IMPORTÂNCIA TRIBUTÁRIA

Projeto Técnico apresentado ao Departamento de Administração Geral e Aplicada do Setor de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Paraná, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Gestão Pública Municipal.

Orientador: Prof<sup>a</sup> Diana Gurgel Pegorini

CURITIBA  
2013

Dedico este trabalho a minha família pela sua paciência e colaboração em meus estudos.

## RESUMO

Este trabalho de conclusão de curso tem como tema o título “Alteração no processo administrativo adotado na prefeitura municipal de Curitiba para devolução de importância tributária” devido à importância do assunto para a administração pública municipal, pois envolve a devolução de recursos a princípio pertencentes ao município. O processo administrativo para devolução de valores tributários é a forma particular e específica que a municipalidade dentro de sua competência institucional usa para restituir os valores que comprovadamente e por vários motivos apresentados no trâmite processual devem ser restituídos aos contribuintes. A Divisão de débitos e créditos tributários FCF4, é responsável pela correção de valores no processo administrativo para devolução, sendo um setor do Departamento de controle financeiro, órgão da Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal de Curitiba, que detém a competência administrativa para gerenciar o procedimento processual de devolução de importância tributária. O objetivo geral é incorporar o programa FDC – devolução ao contribuinte, utilizado para a correção dos valores a serem devolvidos como um módulo do sistema GTM – gestão tributária do município. Com esta melhoria será possível alterar o fluxo padrão de trabalho do processo administrativo de devolução adotado na secretaria de finanças, a alteração trará melhorias significativas na rotina diária de trabalho promovendo economia processual, agilidade, segurança e aumento de produtividade no processo administrativo como um todo, pois o seu trâmite é uma atividade complexa e até a finalização envolve vários departamentos da secretaria de finanças. O Programa FDC por trabalhar de forma isolada da plataforma de informática do município de Curitiba, e ser dependente de intervenções manuais dos funcionários da divisão FCF4 para ser atualizado mensalmente com o IPCA o torna de difícil manutenção e sujeito a erros. Esta proposta prevê sua implantação no sistema GTM, tornando o cálculo de devolução disponível de forma automática e atualizada logo na abertura do processo de devolução de importância tributária, sendo este um dos objetivos específicos deste trabalho. Esta alteração tornará o procedimento menos burocrático, conseqüentemente irá facilitar o acesso ao direito à devolução de valores tributários, que se encontra fundamentada no princípio que proíbe o enriquecimento ilícito, previsto no código civil e também no CTN - Código Tributário Nacional. A devolução de valores pagos indevidamente ou com erros por parte dos contribuintes é um procedimento burocrático na secretaria municipal de finanças e está bem estruturado no processo de trabalho da prefeitura municipal de Curitiba. Portanto a secretaria serviu como fonte de pesquisa para o trabalho, pois seus procedimentos podem ser quantificados e observados, os procedimentos técnicos adotados foram bibliográficos, baseados em livros, pesquisas na internet e nas leis municipais e nacionais. Dessa forma, restituir é devolver o que se possuiu indevidamente, recuperar o que foi perdido, dar de volta, ou reintegrar-se. Como o direito tributário não fala claramente sobre o que consiste o pagamento indevido, há a princípio a observação tácita do princípio da legalidade constitucional, que é um dos mais importantes do ordenamento jurídico e no direito tributário Brasileiro.

**Palavras-Chave:** Processos administrativos, gestão tributária, Prefeitura Municipal de Curitiba.

## **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

<b>FIGURA 1</b>	Modelo de alinhamento de Leavitt (1965).....	5
<b>FIGURA 2</b>	Organograma estrutural da PMC.....	9
<b>FIGURA 3</b>	Lei Orçamentária Anual – LOA 2013.....	10
<b>FIGURA 4</b>	Organograma do novo fluxo de trabalho.....	14

## **LISTA DE SIGLAS**

**IPTU** – Imposto predial territorial urbano

**ISS** – Imposto sobre serviços

**ISSfixo** – Imposto sobre serviços com valor fixo

**GTM** – Software de gestão tributária municipal

**DAM** – Documento de arrecadação municipal

**CTN** – Código tributário nacional

**IPCA** – Índice nacional de preços ao consumidor amplo

**SELIC** – Sistema especial de liquidação e custódia

**SUP** – Sistema Único de Processos

**FDC** – Finanças Devolução ao Contribuinte

**SMF** – Secretaria Municipal de Finanças

**FCF** – Departamento de Controle Financeiro

**FCF4** – Secretaria de Finanças, Divisão de Controle Financeiro

**FCF2G** - Secretaria de Finanças, Divisão de Controle Gerência

**FCF8** - Secretaria de Finanças, Divisão de Controle Financeiro Programação

**FCF7** - Secretaria de Finanças, Divisão de Controle Financeiro Tesouraria

**ADAP7** - Administração Setor de Digitalização de Documentos

**ICI** – Instituto Curitiba de Informática

# SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>1</b>
1.1 APRESENTAÇÃO/PROBLEMÁTICA .....	2
1.2 OBJETIVO GERAL DO TRABALHO .....	3
1.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO TRABALHO .....	3
1.2 JUSTIFICATIVAS DO OBJETIVO .....	3
<b>2 REVISÃO TEÓRICO-EMPIRICA .....</b>	<b>5</b>
<b>3 METODOLOGIA .....</b>	<b>8</b>
<b>4 A ORGANIZAÇÃO .....</b>	<b>9</b>
4.1 DESCRIÇÃO GERAL: .....	9
<b>5 PROPOSTA .....</b>	<b>15</b>
5.1 DESENVOLVIMENTO DA PROPOSTA .....	15
5.2 PLANO DE IMPLANTAÇÃO .....	17
5.3 RECURSOS .....	17
5.4 RESULTADOS ESPERADOS .....	17
5.5 RISCOS OU PROBLEMAS ESPERADOS E MEDIDAS PREVENTIVO-CORRETIVAS .....	18
<b>6 CONCLUSÃO .....</b>	<b>19</b>
<b>7 REFERÊNCIAS.....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>22</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Este trabalho de conclusão de curso procura demonstrar a importância do cálculo de correção dos valores para devolução de importância tributária, dentro do processo de trabalho adotado pela Prefeitura Municipal de Curitiba. As correções são feitas pelo programa FDC Finanças Devolução ao Contribuinte, que é um programa isolado da estrutura de gestão tributária municipal com funcionamento na máquina local. É sugerido que o FDC se torne parte da plataforma do sistema de gestão municipal – GTM, usando desta forma a mesma base de dados dos contribuintes municipais, haverá melhorias no fluxo de trabalho dos processos administrativos, pois alguns dos passos do procedimento adotado na secretaria municipal de finanças para devolução de importância tributária, não serão mais necessários.

Isto tornará o trâmite processual mais rápido aumentará também a segurança e a confiabilidade do processo como um todo. Com a modernização do sistema de arrecadação municipal a partir de 1994 com a implementação do programa de gestão tributária municipal, conhecido como GTM, e também com a democratização do acesso para os contribuintes aos dados cadastrais de seus imóveis através da internet, aumentou o controle sobre a situação de seus tributos, portanto em casos de erros nos pagamentos, de duplicidade de pagamentos, e nos pagamentos indevidos, a forma mais benéfica para o contribuinte é através do processo administrativo de devolução tributária.

O processo administrativo de devolução tributária tem particularidades, que o torna demorado, devido à necessidade de seguir o modelo administrativo vigente e a legislação pertinente. Além do fato de que possui etapas sucessivas onde são utilizados vários módulos de programas diferentes para informar o processo. Este trabalho propõe a inclusão do programa de cálculo de devolução de importâncias tributárias como um módulo do GTM – Gestão Tributária Municipal, para que junto com a abertura do processo administrativo de devolução, de importância tributária no SUP – Sistema Único de Protocolo, já seja emitido pelo GTM a planilha de cálculo de devolução corrigida, sem a necessidade de intervenção de funcionários para atualizar o programa com o IPCA mensal. A correção de valores logo no início do processo administrativo de devolução de valores monetários irá trazer mais



agilidade, controle e segurança ao procedimento administrativo para devolução de valores monetários.

## 1.1 APRESENTAÇÃO/PROBLEMÁTICA

Este trabalho propõe alterações no fluxo de trabalho do processo administrativo de devolução de importância tributária, para que isto ocorra deverão ocorrer alterações nas ferramentas de informática disponíveis para uso na Secretaria Municipal de Finanças, da prefeitura municipal de Curitiba. Especificamente no programa FDC – Financeiro para correção da devolução ao contribuinte, usado na Divisão de Crédito e Débito Tributário - FCF4. Com as alterações nas ferramentas GTM, SUP, o FDC deixará de funcionar de forma isolada da plataforma de informática da prefeitura municipal de Curitiba, ele é utilizado para corrigir os valores a serem devolvidos aos contribuintes, é um programa antigo e que necessita ser atualizado mensalmente através da intervenção de funcionários da divisão de débito e crédito para implantação do índice mensal de correção monetária o IPCA.

Devido ao fato de não usar a mesma base de dados dos outros programas, todas as informações e cadastros devem ser feitas localmente, e a planilha gerada com a correção de valores não fica disponível para todos os setores que fazem parte do procedimento, quando é necessária nova atualização do valor ou correção no processo administrativo, o trâmite processual é repetido para que a divisão faça a atualização ou correção do valor monetário a ser devolvido. Estas modificações trarão benefícios imediatos a todos os setores que usem esta informação, pois o trâmite processual será alterado, com o FDC tornando-se um módulo do GTM não haverá mais a necessidade de trâmites entre os departamentos para atualizações, pois a informação estará atualizada e disponível em uma base comum acessível a todos os departamentos envolvidos.

Os relatórios necessários ao controle da gestão tributária municipal estarão disponíveis no GTM, quantitativamente em números de processos, prazos e valores devolvidos pela administração, além de ser uma ótima ferramenta para o controle de qualidade e produtividade dos setores envolvidos no procedimento administrativo de devolução de importâncias tributárias. O objetivo desse trabalho é demonstrar que o fluxo padrão de trabalho adotado pela Prefeitura Municipal de Curitiba para informar

os processos administrativos internos de devolução de importâncias tributárias será modificado com a incorporação do FDC como um módulo do GTM e que trará agilidade, segurança e mais confiabilidade ao procedimento administrativo de devolução de importância monetária.

## 1.2 OBJETIVO GERAL DO TRABALHO

O objetivo desse trabalho é demonstrar que ao tornar o FDC – Sistema Financeiro de devolução ao contribuinte, em um módulo do programa de gestão tributária municipal GTM – será possível modificar o fluxo padrão de trabalho adotado pela Prefeitura Municipal de Curitiba para informar os processos administrativos internos de devolução de importâncias tributárias.

### 1.2.1 Objetivos específicos do trabalho

- a) alterar o fluxograma do processo administrativo para devolução de importância tributária de competência da Secretaria municipal de finanças, divisão de controle financeiro.
- b) elaborar a planilha de correção dos valores a serem devolvidos através do processo administrativo de devolução atualizada, utilizando a mesma base de dados do GTM sendo que o IPCA índice de correção monetária mensal já se encontra implantado no sistema.

## 1.2 JUSTIFICATIVAS DO OBJETIVO

A devolução tributária está prevista na legislação nacional no Código Tributário Nacional CTN na seção III pagamento indevido do capítulo IV Extinção do crédito tributário no art. 165 incisos 1 a 3.

O direito à devolução de valores encontra-se fundamentada no princípio que proíbe o locupletamento sem causa, ou enriquecimento ilícito, previsto no código civil

A devolução de valores indevidamente recolhidos pelo contribuinte por parte da municipalidade quando constatado o fato, de forma célere e corretamente atualizada, concorre para a ampla adoção do princípio da legalidade e transparência dos atos públicos municipais.

Como as devoluções são corrigidas pelo IPCA, a exatidão dos cálculos ficaria garantida para todos que tenham necessidade de usar o aplicativo de cálculo, que

sempre terá uma memória corrigida, sendo a responsabilidade do departamento de controle financeiro, além de acelerar a tramitação processual. A devolução de valores pagos indevidamente por parte dos contribuintes é um procedimento normal e que está bem estruturado no processo de trabalho da prefeitura municipal de Curitiba, que observa a normativa do CTN, especificamente o artigo 165, Segundo SILVA (1998; p.715)

Restituição vem do latim *restitutio*, de *restituere* (restituir, restabelecer, devolver), é originalmente tomado na mesma significação de restabelecimento, reintegração, reposição ou recolocação. Nesta razão, na terminologia jurídica, restituição, em acepção comum e ampla, quer exprimir a devolução da coisa ou o retorno dela ao estado anterior.

Dessa forma, restituir é devolver o que se possuiu indevidamente, recuperar o que foi perdido, dar de volta, ou reintegrar-se. Como o direito tributário não fala claramente sobre o que consiste o pagamento indevido, há a princípio a observação tácita do princípio da legalidade constitucional, que é um dos mais importantes no ordenamento jurídico e no direito tributário. E está bem claro no inciso II do artigo 5º da Constituição Federal, dispondo “que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei”, de modo a impedir que toda e qualquer divergência, conflitos e lides sejam resolvidas pela força, mas, sim, pela lei.

## 2 REVISÃO TEÓRICO-EMPIRICA

Processo administrativo de devolução de importância tributária é a forma particular pela qual a administração pública municipal de Curitiba no âmbito de sua competência constitucional, registra os atos que ocorrem durante o trâmite processual. Hely Lopes (Direito Administrativo Brasileiro, 2007, p.68) argumenta que “o processo administrativo é o gênero, que se reparte em várias espécies, dentre as quais as mais freqüentes apresentam-se no processo disciplinar e no processo tributário fiscal”. Por ser um processo administrativo específico da administração pública municipal o mesmo é dividido em fases consecutivas e que podem ser alternadas conforme a necessidade processual.

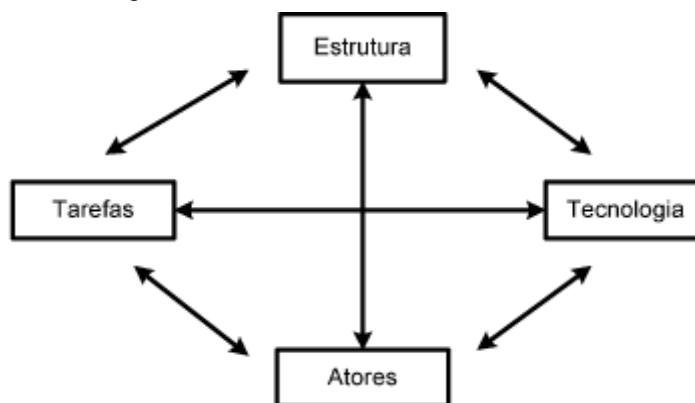
Como o processo administrativo é uma atividade complexa e abrangente Harrington (apud VILLELA, 2000; p.4) argumenta tratar se de “um grupo de tarefas interligadas logicamente que utilizam os recursos da organização para gerar os resultados definidos, de forma a apoiar seus objetivos” caracteriza bem os atos do processo administrativo. O processo administrativo público municipal está instituído dentro de uma burocracia mecanizada e departamentalizada, por funções organizacionais, que é uma característica marcante das grandes organizações e também dos órgãos públicos municipais.

A administração pública municipal segue o modelo normativo regido pelo decreto lei nº 1111/2004 que disciplina o trâmite de documentos na prefeitura Municipal de Curitiba no Sistema Único de Protocolo SUP, responsável por acompanhar todas as fases necessárias até a conclusão do processo, através de controle de carga da documentação para os setores responsáveis que devem seguir resumidamente os seguintes passos:

- a) cadastrar no Sistema Único de Protocolo SUP todos os documentos
- b) enviar ao setor responsável pela informação do processo
- c) analisar e informar o processo
- d) deferimento do pedido pela autoridade competente
- e) programação financeira e pagamento
- f) digitalização e arquivo

Leavitt (1965) propôs um modelo de relacionamento com um sistema complexo ancorado por quatro variáveis assim descritas:

Figura 1 Modelo de alinhamento de Leavitt



Fonte: Leavitt (1965)

Esse modelo propõe que a ampliação do relacionamento entre as variáveis propostas poderia conduzir à obtenção de melhores resultados ao procurar atingir um objetivo comum, devido à interdependência comum das variáveis. Portanto analisando o modelo de Leavitt (1965) melhorias em uma das variáveis trará resultados exponenciais nas demais. Um aperfeiçoamento na variável estrutura alteraria o processo organizacional de informação do processo administrativo de devolução nos departamentos responsáveis, com modificações no seu fluxo de trabalho.

Algumas variáveis não podem ser alteradas no processo administrativo municipal aleatoriamente, devido à estrutura administrativa legal da prefeitura municipal, como os atores que são partes primordiais no processo, por se tratar de um órgão público com regime próprio de contratação de funcionários, e que dependem de decisões de seus gestores. As mudanças organizacionais nos órgãos públicos sempre estão sendo cogitadas, devido à pressão que sofrem para que seus atos sejam mais transparentes e eficientes.

O fator político influencia a manutenção dessas estruturas, apesar dos questionamentos sobre sua utilidade e eficiência administrativa. Para Matias-Pereira (2008; p.70) “tendo como base de apoio uma estrutura pesada, burocrática e centralizada, a administração pública brasileira não tem sido capaz de responder, enquanto organização, às demandas e desafios da modernidade”.

A burocracia mecanizada tem ênfase no planejamento para a ação, de forma verticalizada de cima para baixo. O que de certa forma impede a modernização do sistema de gestão municipal, pois o modelo administrativo que privilegia a departamentalização por funções tende a reduzir a cooperação e cria barreiras

devido às especialidades. Este processo de modernização poderia acontecer se houvesse uma mudança organizacional. Como a municipalidade segue um modelo administrativo conservador com critérios de departamentalização e aplica uma gestão com orientação de cima para baixo esta flexibilidade no relacionamento entre as áreas envolvidas no processo fica bastante prejudicada.

A proposta de tornar a área de tecnologia mais próxima a realidade processual vem de encontro a esta necessidade. Não seria o caso simplesmente de se adaptar as pressões externas e internas, mas sim uma nova visão de como as tarefas poderiam ser mais produtivas, com algumas modificações tecnológicas que já existem no âmbito da administração pública. Lima e Bressan (2003, p. 25) propõem o seguinte conceito para mudança organizacional.

Mudança organizacional é qualquer alteração, planejada ou não, nos componentes organizacionais - pessoas, trabalho, estrutura formal, cultura – ou nas relações entre a organização e seu ambiente, que possam ter consequências relevantes, de natureza positiva ou negativa, para eficiência, eficácia e/ou sustentabilidade organizacional.

As organizações encontram-se submetidas a diversas forças do ambiente econômicas, políticas, sociais e tecnológicas. No entanto, não se deve entender o processo de mudança organizacional como uma simples adaptação a pressões externas. Rondeau (1999) sugere que as organizações mudam porque a maneira de pensar a gestão também sofre modificações com o tempo. Isso ocorre tanto pelo surgimento de novos modelos de gestão e novas ferramentas quanto pela própria evolução das correntes de pensamento em administração e gestão de empresas.

No procedimento administrativo adotado pela organização pública municipal os processos de trabalho são encadeados, mas não são bidirecionais, portanto há uma cadeia de decisões que teoricamente não podem ser influenciadas devido ao modelo organizacional adotado na administração pública. Segundo Nadler (1993) caso houvesse um alinhamento bidirecional, as etapas poderiam interagir tanto de forma reativa, quanto pró-ativa. Desta forma o núcleo operacional da organização pública não consegue reagir de forma ativa no atendimento dos anseios populares devido à estrutura organizacional e legal do município.

### **3 METODOLOGIA**

O caráter desta pesquisa é exploratório, e teve como objetivo “proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses” (GIL, 2002, p.41). Pois objetiva descrever as características de um processo administrativo adotado como tema do trabalho.

Quanto à forma da abordagem foi escolhida a quantitativa por trabalhar com processos administrativos que podem ser quantificados. Os procedimentos técnicos foram bibliográficos e a técnica de coleta de dados foi baseada na observação. Já o universo escolhido para a pesquisa foi um grupo representado pelos atores envolvidos no processo administrativo municipal. As fontes de informação para a pesquisa foram o campo no caso, representado pela secretaria municipal de finanças de Curitiba e bibliográfica por ter como base a legislação municipal e livros sobre o assunto. A amostragem foi definida como não-probabilística por intenção ou por julgamento com escolha específica e direcionada dos elementos da amostra pesquisada para a elaboração da pesquisa.

Quanto à natureza da pesquisa ela foi aplicada, para gerar novos conhecimentos novos sobre o tema em questão, além de envolver um interesse local da administração pública municipal, que tem muito a ver com o atendimento das necessidades dos contribuintes.

## 4 A ORGANIZAÇÃO

A entidade pública escolhida para desenvolver este trabalho foi a Prefeitura Municipal de Curitiba – PMC, especificamente a Secretaria Municipal de Finanças – SMF, cujo Departamento de Controle Financeiro FCF, é um dos três que compõe a sua estrutura administrativa, além do gabinete do prefeito.

A pesquisa foi desenvolvida na Divisão de Controle Débito e Crédito - FCF4, que é responsável pela manutenção, e alimentação mensal acumulada do IPCA do programa FDC – Finanças Devolução de Créditos, além da informação dos processos administrativos de devolução de valores tributários com planilhas de atualização dos valores solicitados de sua competência, além de registrar eletronicamente no GTM os processos de devoluções deferidos conforme a hierarquia municipal.

### 4.1 DESCRIÇÃO GERAL:

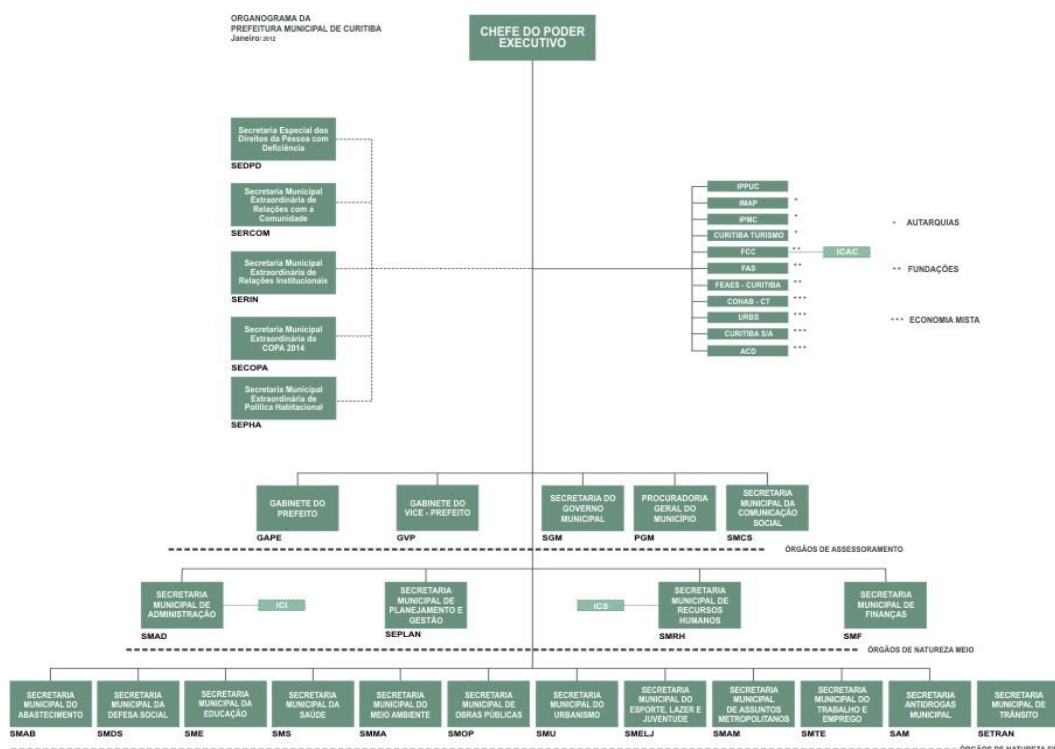
Em 29 de março de 1693, o capitão-povoador Matheus Martins Leme, ao coroar os "apelos de paz, quietação e bem comum do povo", promoveu a primeira eleição para a Câmara de Vereadores e a instalação da Vila como exigia as Ordenações Portuguesas. Estava fundada a Vila de Nossa Senhora da Luz dos Pinhais, depois Curitiba.

Curitiba é a capital do Paraná, um dos três Estados que compõem a Região Sul do Brasil. No século XX, no cenário da cidade planejada, a indústria se agregou com força ao perfil econômico antes embasado nas atividades comerciais e do setor de serviços. A cidade enfrentou, especialmente nos anos 1970, a urbanização acelerada, em grande parte provocada pelas migrações do campo, oriundas da substituição da mão-de-obra agrícola pelas máquinas. Para o ano de 2013 a Prefeitura Municipal de Curitiba está organizada em:

- 27 Órgãos da Administração Direta
- 11 Órgãos da Administração Indireta entre Autarquias, Fundações e Sociedades de Economia Mista, conforme organograma abaixo.

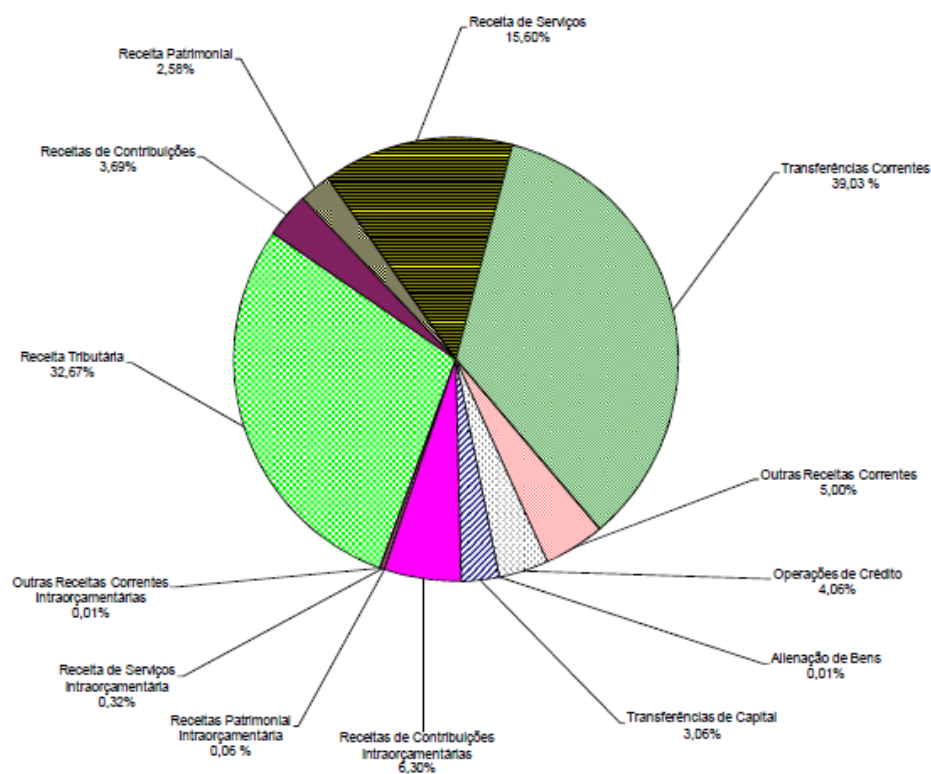


Figura 2. Organograma estrutural da PMC



Fonte: Imap

O organograma estrutural da Prefeitura Municipal de Curitiba (Fig. 2) demonstra a estrutura organizacional do município. A secretaria municipal pertence aos órgãos de natureza meio e sua missão está ligada ao planejamento estratégico de governo e a execução da política financeira e tributária, sempre promovendo o equilíbrio entre a receita e a despesa orçamentária a fim de garantir a modernização administrativa e o desenvolvimento da cidade. A Secretaria Municipal de Finanças além das mais diversas atribuições tem a função de emitir relatórios (Fig. 03) sobre a Lei Orçamentária para ano corrente (LOA), com o objetivo de apresentar o quanto está previsto de receita tributária e corrente para o exercício atual de acordo com o plano de governo.

**Figura 3** Lei Orçamentária Anual – LOA 2013**RECEITAS POR FONTES**

ESPECIFICAÇÃO	VALOR	PART. (%)
Receita Tributária	1.953.609.000	32,67
Receitas de Contribuições	220.444.000	3,69
Receita Patrimonial	154.432.000	2,58
Receita de Serviços	932.619.000	15,60
Transferências Correntes	2.335.189.000	39,03
Outras Receitas Correntes	298.931.000	5,00
Operações de Crédito	242.572.000	4,06
Alienação de Bens	80.000	0,01
Transferências de Capital	182.824.000	3,06
Receitas de Contribuições Intraorçamentárias	376.723.000	6,30
Receita Patrimonial Intraorçamentária	3.510.000	0,06
Receita de Serviços Intraorçamentária	19.335.000	0,32
Outras Receitas Correntes Intraorçamentárias	432.000	0,01
Dedução de Receita Intraorçamentária	(400.000.000)	(6,69)
Dedução da Receita Corrente	(340.760.000)	(5,70)
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>5.980.000.000</b>	<b>100,00</b>

Fonte: Imap 2013

A prefeitura municipal de Curitiba conta com o Sistema Único de Protocolo, SUP como programa centralizador de todo o fluxo de processos administrativos e ofícios, cadastro, controle e cargas entre os diversos órgãos da administração pública municipal. Por meio deste programa é possível acompanhar todas as fases de tramitação de um processo administrativo, ele foi desenvolvido seguindo as prerrogativas do decreto municipal 1111/2004. O FDC é um programa desenvolvido para funcionamento local que faz a atualização pelo IPCA acumulado mensalmente. É utilizado para corrigir os valores a serem devolvidos nos processos administrativos. O GTM é o programa de Gestão Tributária Municipal, um sistema de informática dividido em vários módulos específicos, que atendem todos os setores da prefeitura municipal, seu uso é específico por secretaria.

#### 4.2 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA

Com os avanços da tecnologia, todos os contribuintes quitam seus débitos tributários através de documentos emitidos pelo município com código de barras, notadamente nos casos do IPTU e dos parcelamentos antigos, além do débito automático em conta corrente. Existe por parte do município a liberalidade de reimpressão pela internet destes documentos, passando a se chamar de DAM, documento de arrecadação municipal com validade diária. Mesmo com o processamento totalmente eletrônico da arrecadação diária do município existem os casos de pagamentos em duplicidade, triplicidade, depósitos em conta corrente sem identificação, os depósitos judiciais, os contribuintes que são bitributados por diferentes municípios e os pagamentos indevidos por parte do contribuinte. Toda esta gama de formas de pagamentos indevidos retorna na forma de processo administrativo de devolução de valores tributários, que devem ser:

- a) cadastrados no SUP;
- b) analisados e informados quanto a legalidade e legitimidade do contribuinte;
- c) cadastrado no FDC para atualização monetária pelo IPCA acumulado;
- d) registrados no GTM para controle do processo.;
- e) empenhados e pagos;
- f) digitalizados e arquivados.

O processo administrativo segue uma ordem pré-determinada para o procedimento em questão. Segundo Harrington (apud VILLELA, 2000, p.42) processo pode ser definido como “um grupo de tarefas interligadas logicamente, que utilizam os recursos da organização para gerar os resultados definidos, de forma a apoiar seus objetivos”.

As informações cadastrais e valores a serem devolvidos informados pelo auditor após a análise não ficam registrados no sistema, servindo este somente como fonte de pesquisa, estes dados serão informados novamente para a correção de valores em outro departamento (FCF4) em um sistema de cálculo local que usa o IPCA como índice de correção, o FDC gerando um relatório que é anexado ao processo.

Estas informações serão novamente implantadas em outro sistema responsável pelo empenho. O que se nota é um retrabalho da informação inicial nos vários setores onde este processo administrativo tramita.

Chega-se a conclusão de que a modificação no fluxo de trabalho será produtiva, segura, controlada e com reflexos econômicos para a administração pública municipal que poderá ter maior controle sobre estes processos e conseqüentemente maior capacidade de planejamento e também para o contribuinte, que terá o seu pedido analisado e informado mais rapidamente.

O diagnóstico de uma situação supõe que existe um problema a ser resolvido, normalmente o problema pode ser estruturado, identificado através da montagem de um quadro onde se possam relacionar as suas variáveis, após uma análise e propor uma solução.

Um problema só existe quando uma situação adversa se torna foco de interesse de um ator social. Isto ocorre devido ao mal-estar claramente percebido que produz o resultado de algum jogo em que ele está envolvido (DAGNINO, 2009, p.113).

Formas de diagnosticar o problema segundo Dagnino (2009):

- a) listar os problemas declarados pelos diversos atores sociais relevantes;
- b) avaliar os problemas segundo a perspectiva desses atores;
- c) situar os problemas no tempo e no espaço;
- d) verificar se existe complementaridade ou contradição entre os problemas declarados;

- e) identificar fatos que evidenciam e precisam a existência de problemas, identificar suas causas e conseqüências;
- f) selecionar as causas críticas que podem ser objeto de intervenção.

A administração pública municipal devido ao modelo burocrático adotado encontra-se engessada em seus procedimentos administrativos, pois não existe um procedimento interno de avaliação de seus resultados, ou se seus objetivos originais continuam a serem alcançados. O processo de modernização da organização pública sofre pelo fato de este ser exclusivamente político e não observar uma política pública de modernização de longo prazo. Também faz falta o treinamento e a capacitação dos atores envolvidos no procedimento administrativo adotado por algumas secretarias. Muitos destes procedimentos se fossem tratados economicamente como em uma empresa privada deixariam de existir, pois mesmo sem uma análise profunda dos procedimentos existe a constatação de que há a necessidade de modificações ou mesmo a extinção de procedimentos administrativos municipais. Devido ao fator político administrativo não basta somente a constatação, localização e comprovação dos problemas para que eles sejam resolvidos de forma rápida e prática

## 5 PROPOSTA

Este trabalho tem como proposta tornar o FDC – Sistema financeiro de devolução em um módulo do programa GTM – Gestão tributária municipal. Com esta transformação será possível alterar o fluxo padrão de trabalho no processo administrativo adotado na prefeitura municipal de Curitiba para devolução de importância tributária.

A grande melhoria obtida com esta alteração será a racionalização dos passos necessários no processo administrativo padrão, o uso de uma única base de dados dos contribuintes municipais dentro do sistema GTM. Logo no início do processo irá trazer economia ao município e ganho de tempo além do ganho de produtividade em benefício dos contribuintes.

### 5.1 DESENVOLVIMENTO DA PROPOSTA

Após o mapeamento do processo, o fluxograma (Fig. 5) foi proposto para o novo procedimento administrativo de devolução de importância para o contribuinte.

Demonstra-se através dele a racionalização dos passos necessários no processo administrativo quando o FDC e o SUP passam a usar uma única base de dados dos contribuintes municipais dentro do sistema GTM. Logo no início do processo administrativo. Ganha-se tempo e aumenta a segurança das informações usadas no processo administrativo. Para Hunt (apud VILLELA, 2000, p.52).

{...} o mapeamento de processos é uma ferramenta gerencial, analítica e de comunicação, que tem a intenção de ajudar a melhorar os processos existentes ou então implantar uma nova estrutura voltada para estes.

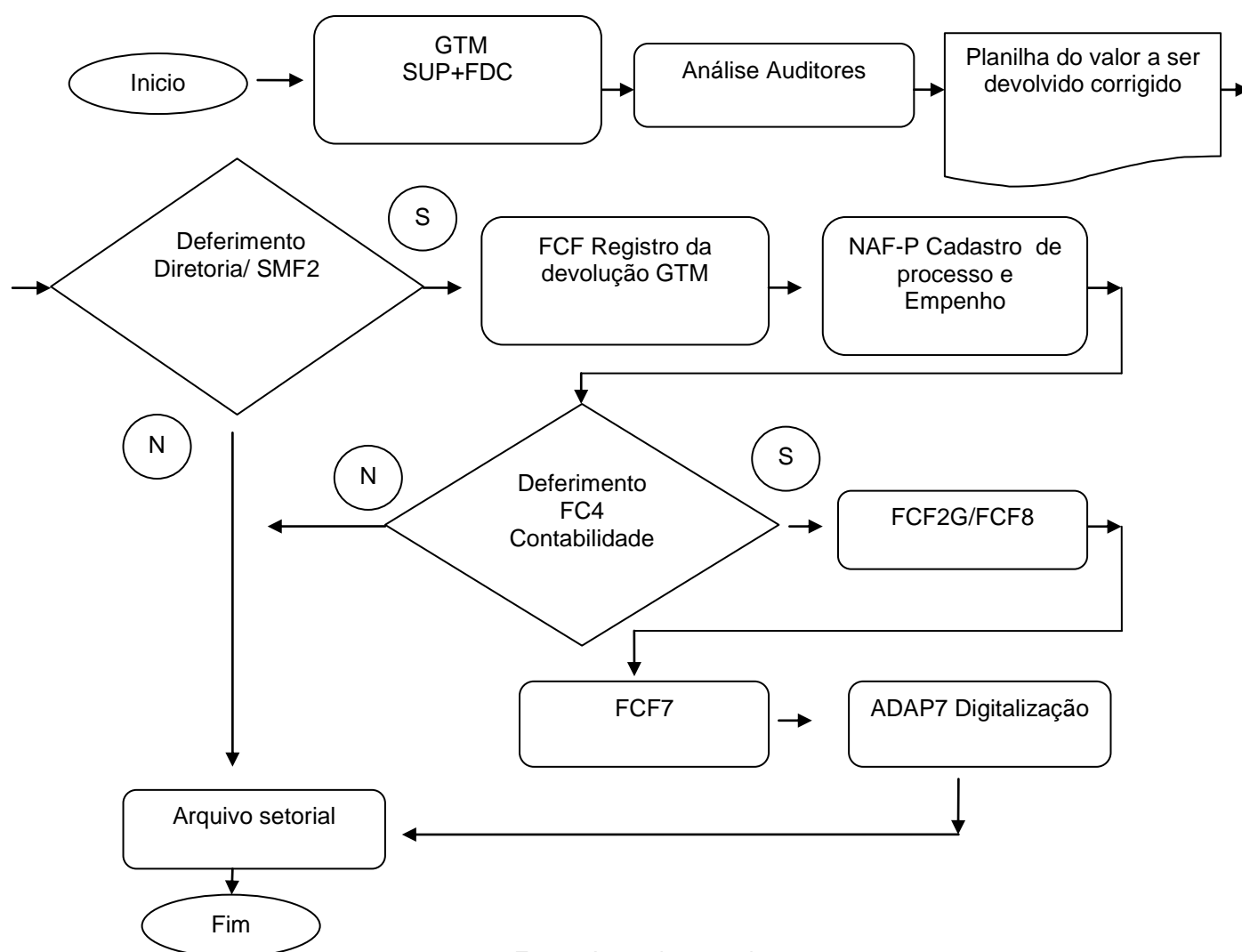
Podemos destacar ainda os seguintes benefícios encontrados no mapeamento de processos administrativos para a administração pública:

- a) expõe os detalhes do processo de modo gradual e controlado;
- b) identificação de desconexões do processo administrativo e redundâncias;
- c) identifica as causas das desconexões processuais;
- d) documentação clara do processo administrativo gerencial.

O fluxograma foi escolhido como ferramenta de identificação de processos administrativos, “devido a sua facilidade de visualização e mapeamento do fluxo de trabalho no processo administrativo de forma analítica, seus passos e fases, como também os seus executores” (MENDONÇA, 2012, p. 46). O fluxograma demonstra a união do programa FDC com o SUP no GTM, tornando a abertura do processo administrativo de devolução e o cálculo de correção pelo IPCA automático em qualquer das fases pelas quais o processo administrativo de devolução de importância passará até o crédito na rede bancária conveniada. A divisão FCF4 caberá apenas a confirmação e registro da devolução no diário de arrecadação de sua competência, uma vez que o cálculo da devolução está automatizado pelo GTM.

**Figura 4** Fluxograma do novo fluxo de trabalho

Novo fluxograma



Fonte: Autor da pesquisa

## 5.2 PLANO DE IMPLANTAÇÃO

O novo fluxo de trabalho do processo administrativo irá simplificar o processo atual e introduzir novos elementos no fluxo de trabalho, e, por conseguinte, alterar a forma como todos os atores do processo estavam acostumados a desenvolver suas atividades. Portanto, a implementação de um novo processo de trabalho necessita de um esforço organizado e persistente para alcançar a mudança planejada.

Estas três ações irão ajudar no processo:

- a) elaboração do Manual de Procedimentos;
- b) capacitação dos envolvidos no Novo Processo de Trabalho;
- c) ampla divulgação do novo funcionamento do processo de trabalho e dos Benefícios gerados.

## 5.3 RECURSOS

Os recursos necessários a implementação das modificações necessárias nos programas FDC, SUP e GTM, já estão inseridos no contrato de gestão mantido que a prefeitura municipal de Curitiba, mantém com o Instituto Curitiba de Informática – ICI, neste contrato está previsto que todo o processo de desenvolvimento de melhorias necessárias na área de informática e de redes, implantação e treinamento são exclusividade do instituto. Os recursos materiais e humanos também são fornecidos pelo ICI após a aprovação da aplicação pela secretaria municipal de Administração, responsável por todos os sistemas de informática da prefeitura. Estes programas são acessados via rede interna de comunicação, na categoria servidor-cliente.

## 5.4 RESULTADOS ESPERADOS

Deverão ser criados os relatórios gerenciais de acompanhamento seguindo o padrão utilizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, para acompanhar a execução orçamentária e corrigir os possíveis erros de gestão. Além da criação de índices de produtividade para medir quantidade de processos e o tempo médio com o novo procedimento. Além de se alcançar as metas de produtividade que poderão ser estipuladas pela secretaria de finanças. Espera-se que com estes relatórios os gestores tenham em mãos uma ferramenta gerencial para acompanhar em tempo



real como está o desempenho das tarefas incumbidas aos departamentos e setores responsáveis pelo processo administrativo de devolução de valores ao contribuinte, além de poder controlar eficientemente como está à execução orçamentária municipal.

#### 5.5 RISCOS OU PROBLEMAS ESPERADOS E MEDIDAS PREVENTIVO-CORRETIVAS

Como a implementação do novo módulo do GTM será baseada em um novo procedimento, é padrão que sejam previamente estudadas todas as variáveis organizacionais envolvidas, espera-se que não haja problemas que possam impedir a imediata aplicação da ferramenta. Como medida preventiva que já foi usada em outras implementações o aplicativo FDC será mantido por um período de 90 (noventa) dias, o final do período de testes.

A implantação do novo módulo não será feita enquanto não houver a aprovação da Secretaria Municipal de Finanças.

## 6 CONCLUSÃO

Com a inclusão do FDC Sistema de cálculo de devoluções de importâncias tributárias, que hoje é um sistema isolado, no SUP Sistema Único de protocolo, alguns passos dentro do processo de trabalho exigido para a informação dos processos administrativos poderão ser modificados, desenhando um novo fluxo de trabalho, resultando em ganho econômico e mais produtivo. Podemos listar alguns benefícios para a administração pública e para os contribuintes:

- a) ganho de tempo para conclusão dos processos;
- b) diminuição da quantidade necessária de atores envolvidos no processo;
- c) aumento da confiabilidade das informações;
- d) aumento da segurança de acesso às informações públicas;
- e) o município economiza ao deixar de pagar correções inoportunas;
- f) criação de relatórios gerenciais sobre os processos administrativos, podendo serem criados índices de qualidade e produtividade;
- g) futuramente é possível a consulta *online* pelo contribuinte de seu processo administrativo mediante autorização da Secretaria Municipal de Finanças.

A adoção de pequenas melhorias no modelo organizacional da administração pública municipal, fazendo uso de modernas tecnologias de comunicação e informação traz grande impacto na realidade do município, além de melhorar a gestão pública municipal. Estes detalhes quando bem planejados irão contribuir para que a gestão pública consiga alcançar suas metas, expressadas através do planejamento municipal, atendendo desta forma os princípios constitucionais brasileiros.

## 7 REFERÊNCIAS

DAGNINO, R. P. **Planejamento estratégico governamental**. Departamento de Ciências da Administração. Florianópolis:CAPES:UAB, 2009

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 33. ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

HUNT, V. Daniel. **Process mapping: how to reengineer your business processes**. New York: John Wiley & Sons, Inc., 1996.

MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2008.

MENDONÇA, Ricardo Rodrigues Silveira de, **Processos Administrativos**.2. ed. reimp. – Florianópolis: UFSC; (Brasília): CAPES: UAB, 2012.

NADLER, David A. et AL. **Arquitetura organizacional: a chave para a mudança empresarial**. Rio de Janeiro: Campus, 1993.

SILVA, De Plácido. **Vocabulário Jurídico**. 15. ed. Rio de Janeiro. 1998  
AMARO, Luciano da Silva. **Direito tributário brasileiro**. 12 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

LEAVITT, H. J. (1965) **Applied organizational change in industry: structural, technological, and humanistic approaches**. In MARCH, James G.. Handbook of organizations. Chicago: Rand McNally & Co., Cap. 27, p. 1144 - 1170.

LIMA, M.S.V.; BRESSAN, C.L.. **Mudança Organizacional: uma introdução**, 2003.

Lima, M.S.V. (org). **Mudança Organizacional: teoria e gestão**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2003.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 1998.

VILLELA, Cristiane da Silva Santos. **Mapeamento de processos como ferramenta de reestruturação e aprendizado organizacional**. 2000. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) – Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2000.

RONDEAU, Alain. **Transformer l'organisation comprendre les forces que façonnent l'organisation et le travail.** *Gestion*, v. 24, n. 3, 1999.

PINTO, Antonio Luiz de Toledo et al BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1998.** 27 ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

BRASIL. **Lei nº. 10.406, de 24 de abril de 2002.** Institui o Código Civil. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2002/L10406.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406.htm)> Acesso em 24 de Jun. 2013.

CURITIBA. **Decreto Lei nº 1111/2004** Institui o cadastramento de documentos no SUP sistema único de protocolo. Disponível em [http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCwQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.agmuc.com.br%2Fwp-content%2Fuploads%2F2009%2F11%2FDecreto-1111-2004-Tramite-documentos.doc&ei=OfJWUpeaJlrk9ATDI4DgDw&usq=AFQjCNE5RqrQCI-xrP39y7mOTIfWG\\_6JQw&bvm=bv.53760139,d.eWU](http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCwQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.agmuc.com.br%2Fwp-content%2Fuploads%2F2009%2F11%2FDecreto-1111-2004-Tramite-documentos.doc&ei=OfJWUpeaJlrk9ATDI4DgDw&usq=AFQjCNE5RqrQCI-xrP39y7mOTIfWG_6JQw&bvm=bv.53760139,d.eWU) Acesso em 09 de out. 2013.

BRASIL. **CTN.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 20 jun. 2013.

CURITIBA. **Relatório Gestão 2012.** Disponível em [http://www.imap.curitiba.pr.gov.br/dmdocuments/RELATORIO\\_GESTAO\\_2012.pdf](http://www.imap.curitiba.pr.gov.br/dmdocuments/RELATORIO_GESTAO_2012.pdf) Acesso em 27 ago. 2013.

CURITIBA. **LEIS ORÇAMENTARIAS.** Disponível em <http://www.orcamentos.curitiba.pr.gov.br> Acesso em 27 ago.2013.

## ANEXOS

### ANEXO A - DECRETO Nº 1111

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 72, incisos IV e V, da Lei Orgânica do Município de Curitiba, com fundamento na Lei nº 7.671/91 e suas alterações, e no Decreto nº 567/04, considerando que com a unificação dos procedimentos nos Protocolos dos Órgãos Municipais busca-se racionalizar essa modalidade de expediente e, tendo em vista que é meta do Governo Municipal modernizar a Administração, permitindo agilizar o andamento dos serviços,

### DECRETA:

#### DECRETO Nº.1111, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2004.

**Art. 1º** Os documentos dirigidos à Prefeitura Municipal de Curitiba - PMC terão seu recebimento descentralizado nos Protocolos dos Órgãos Municipais.

**§ 1º** O Protocolo dos Órgãos Municipais é responsável pelo recebimento e registro dos documentos, independentemente do assunto e do órgão de destino dos mesmos, os quais serão registrados no Sistema Único de Protocolos/SUP, gerenciador dos documentos que necessitam de controle e que tramitam entre os Órgãos da PMC.

**§ 2º** Os documentos e correspondências enviados diretamente às unidades internas dos Órgãos Municipais e sujeitos à tramitação em outras unidades devem ser cadastrados no Sistema Único de Protocolos/SUP, antes de qualquer encaminhamento.

**§ 3º** É assegurada prioridade na tramitação dos processos e procedimentos e na execução dos atos e diligências no âmbito da Administração do Município de Curitiba, às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos de idade.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 2º** Os documentos, após análise criteriosa do servidor, serão recebidos nos Protocolos dos Órgãos da PMC.

**§ 1º** O Protocolo, ao receber os documentos para registro, deverá:

- a) identificar o assunto a que se refere;
- b) cadastrar no Sistema Único de Protocolos/SUP;
- c) quando exigido, colocar em capa própria, a qual conterá:
  - c.1) etiqueta gerada pelo sistema, quando exigida;
  - c.2) numeração do processo em algarismos arábicos;
  - c.3) código do assunto;
  - c.4) descrição do assunto;
  - c.5) nome do interessado; e,
  - c.6) data e local do cadastramento.

**§2º** Deverá ser fixada uma cópia da etiqueta na primeira página do processo;

**§3º** Quando o interessado for pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos de idade, deverá constar, em destaque, na etiqueta de identificação do processo: *Atendimento Preferencial – Lei 10.741/03.*

## **CAPÍTULO II**

### **DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS**

**Art. 3º** Os requerimentos dirigidos aos Órgãos da PMC devem preencher as seguintes condições:

- a) ser documento original;
- b) estar dirigido ao Prefeito ou ao titular do Órgão a que se refere o assunto;
- c) estar escrito de modo legível, com tinta azul ou preta;
- d) estar redigido em termos convenientes;
- e) estar acompanhado da respectiva procuração, se subscrito por terceiro;
- f) conter o nome completo e por extenso do interessado;
- g) conter endereço, número do telefone e e-mail;
- h) conter o número do CPF ou o CNPJ do interessado;
- i) estar datado;
- j) estar assinado com tinta azul ou preta;
- k) estar instruído com os documentos exigidos pela Administração Municipal e, quando necessário, vistado pelo Órgão competente, após verificação do atendimento a este artigo.

**Art. 4º** O Protocolo fornecerá ao interessado o recibo com as mesmas informações contidas na etiqueta de protocolamento.

**Art. 5º** Cada requerimento tratará de um assunto, dando origem a um processo, salvo se houver correlação entre os temas.

**Art. 6º** Os processos serão organizados da seguinte forma:

- a) na primeira folha, o pedido inicial;
- b) na última folha, o despacho final da autoridade competente solicitando o arquivamento, após o devido despacho decisório e ciência do interessado requerente;
- c) as folhas serão numeradas em ordem crescente e rubricadas por servidor municipal, identificado nos autos;
- d) as folhas e espaços em branco serão inutilizados com uma linha transversal.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS**

**Art. 7º** Para a obtenção de informações sobre o andamento dos processos, o interessado deve fornecer o número de protocolo.

**Art. 8º** As informações, pareceres e despachos serão redigidos com tinta azul ou preta, de forma legível, em seqüência cronológica e com carimbo, o qual conterá:

- a) nome completo do servidor;
- b) cargo ou função que ocupa;
- c) matrícula funcional;
- d) data e assinatura;
- e) indicação do ato de nomeação.

**§ 1º** Não será admitido o uso de corretivos, abreviaturas ou rasuras, sujeitando o servidor à sindicância sumária pelo chefe imediato, quando resultar prejuízo às informações.

**§ 2º** Os equívocos cometidos durante a redação e notados na mesma ocasião serão corrigidos usando a palavra “digo” entre vírgulas, com a repetição, a seguir, da última palavra correta do texto.

**§ 3º** Cada informação, parecer ou despacho será exarado em nova folha, exceto quando se tratar de encaminhamentos.

**§ 4º** Será usada somente a frente de cada folha.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO ANDAMENTO DOS PROCESSOS**

**Art. 9º** Quando o processo for encaminhado a outra unidade ou Órgão da PMC será obrigatório constar da informação, parecer ou despacho, além do exigido pelo artigo anterior, o motivo do encaminhamento e a indicação da unidade seguinte para a qual o processo deverá tramitar.

**Art. 10.** A remessa de documentos de um Órgão a outro será feita diretamente pelo Protocolo do Órgão, ou por meio da Divisão de Movimentação de Documentos do Departamento do Arquivo Público Municipal.

**Art. 11.** O setor ou Órgão que encaminha o documento é o responsável pelo registro do trâmite no Sistema Único de Protocolos/SUP, bem como do resumo do despacho do processo.

**Art. 12.** O setor ou Órgão que recebe o documento é responsável pelo registro do recebimento no Sistema Único de Protocolos/SUP.

**Art. 13.** É vedada a tramitação de documentos sem o respectivo registro do Sistema Único de Protocolos/SUP.

**Parágrafo único.** Somente o Gabinete do Secretário ou do Superintendente poderá autorizar a tramitação com o carimbo **urgentíssimo**, desde que devidamente registrado no Sistema Único de Protocolos/SUP.

**Art. 14** Na hipótese do Sistema Único de Protocolos/SUP não estar disponível, o remetente do processo deverá emitir guia de remessa que servirá de recibo quando assinada e devolvida pelo destinatário.

**Art. 15** Os documentos em andamento não poderão permanecer no Protocolo por mais de 06 (seis) horas de expediente.

**Art.16** Nos Órgãos, os documentos deverão ser informados e encaminhados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data em que forem recebidos, exceto aqueles que necessitarem de análise jurídica, emissão de laudo técnico, ou importarem em atos que demandem apuração de fatos e diligências no local.

**Art. 17** Diante do não cumprimento dos artigos 15 e 16, o servidor responsável deverá justificar, por escrito, no próprio processo e no Sistema Único de Protocolos/SUP, as razões da demora, sendo vedado alegar como justificativa para a retenção do documento a falta de tempo ou de pessoal.

**Parágrafo único.** Não havendo motivo legítimo para a demora, os titulares de Cargo em Comissão e de Função Gratificada instaurarão procedimentos sumários, na forma do Decreto nº 765/97, para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades previstas no Art.31 do referido Decreto, ou solicitarão abertura de processo administrativo disciplinar.

**Art. 18.** A anexação de documentos, que farão parte integrante do processo, após a abertura, obedecerá a ordem da data de apresentação e será precedida de lavratura de um só termo de juntada.

## **CAPÍTULO V**

### **DA JUNTADA DE DOCUMENTOS**

**Art. 19** No desentranhamento de documentos, o servidor retirará do corpo do processo determinado documento para restituí-lo ao interessado ou para outro fim, lavrando-se em folha de informações, de número equivalente, termo relatando a substituição do original por fotocópia.

**Parágrafo único.** Se o processo estiver em andamento, o pedido de desentranhamento será formulado nos próprios autos.

**Art. 20** O Núcleo de Assessoramento Jurídico do respectivo Órgão pronunciar-se-á nas dúvidas sobre a admissibilidade do desentranhamento.

**Art. 21** No caso de deferimento da solicitação de desentranhamento, o documento será entregue à parte interessada, ao mandatário ou a seu representante com poderes específicos.

**Parágrafo único.** A prova da qualidade de mandatário ou representante far-se-á pela juntada do documento que a comprove e, em se tratando de procuração por instrumento público, o servidor anotará no processo respectivo o tabelião, o livro, a folha, a data em que foi lavrada e os nomes do mandante e mandatário.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO DESENTRANHAMENTO E RESTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 22** O desentranhamento de documentos não será permitido quando a ausência do documento original prejudicar o andamento e decisão do processo, ou aos interesses do Município ou de terceiros.

**Parágrafo único.** Tratando-se de documentação para de aprovação de plantas e edificações anexada ao processo, sua retirada poderá ser feita pelo construtor responsável, desde que não haja disposição em contrário da parte interessada, ou subsistam os motivos da recusa de que trata o “caput”.

**Art. 23** O despacho que rejeitar o pedido de desentranhamento não comportará qualquer recurso na esfera administrativa.

**Art. 24** O legítimo interessado receberá, mediante recibo e às suas expensas, reprodução autenticada de documento existente no processo.

**Art. 25** A anexação e desanexação dos processos em trâmite serão da competência do Protocolo do Órgão onde os mesmos tramitam, o qual registrará os referidos procedimentos no Sistema Único de Protocolos/SUP, observando-se o seguinte:

- a)** o processo em que é requisitada a anexação, recebe o processo anexado, ficando esse em apenso e na ordem cronológica da requisição;
- b)** o processo anexado terá seu andamento paralisado;
- c)** no momento da anexação, o servidor fará constar do respectivo termo, o Órgão por onde tramitava o processo.

**d)** cessada a paralisação do processo anexado, deverá ter continuidade a partir da declaração de anexação pelo Órgão mencionado.

**Art. 26** A competência para a anexação de processos encerrados será da Gerência de Arquivo Intermediário, do Arquivo Público Municipal/ADAP.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA ANEXAÇÃO E DESANEXAÇÃO DE PROCESSOS**

**Art. 27** A solicitação da presença dos interessados para prestarem esclarecimentos ou para fornecerem documentos para o processo será feita pelo Órgão responsável através de aviso telefônico ou por escrito ou, ainda, por aviso publicado na imprensa.

**§ 1º** O comparecimento do interessado à PMC será evitado sempre que o pedido ou esclarecimentos possa estar contemplado no cadastro da Municipalidade.

**§ 2º** Decorridos 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento do aviso ou publicação na imprensa, a convocação do interessado será anexada ao processo, implicando no seu arquivamento por desinteresse.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS ESCLARECIMENTOS PELOS INTERESSADOS**



**Art. 28** O titular de Cargo em Comissão que levar o processo para despacho do Prefeito fará um resumo escrito das informações ou pareceres necessários à sua solução, o qual servirá de base a apreciação final.

**Art. 29** Os despachos serão levados ao conhecimento dos interessados pelo Órgão que os emitiu, por meio de notificação pessoal ou de publicação no Diário Oficial do Município.

**§ 1º** No caso do disposto no “caput” deste artigo, uma vez cientificado o interessado, o processo poderá ser arquivado.

**§ 2º** Nos processos ou procedimentos disciplinares, a notificação dos indiciados no local de trabalho, somente ocorrerá depois de publicada a decisão pelo Prefeito Municipal.

**§ 3º** O prazo para recorrer administrativamente da decisão começará a correr a partir da notificação pessoal do servidor.

**§ 4º** O recurso previsto no parágrafo anterior terá efeito suspensivo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA EXECUÇÃO E COMUNICAÇÃO DOS DESPACHOS**

**Art. 30** Para o arquivamento do processo ou documento há necessidade de despacho com a expressão “arquive-se”, da motivação apresentada pela autoridade competente e do registro no Sistema Único de Protocolos/SUP.

**§ 1º** Nos processos finalizados devido à desistência ou desinteresse do postulante, a palavra “arquive-se” constará como despacho e encerramento do processo.

**§ 2º** Os titulares de Cargo em Comissão e Funções Gratificadas, símbolos de FG2 a FG6, são as autoridades competentes às quais se refere o “caput” deste artigo.

## **CAPÍTULO X**

### **DO TEMPO E MODO DE ARQUIVAMENTO**

**Art. 31** É vedada a saída de processos ou documentos da Gerência do Arquivo Intermediário do Arquivo Público Municipal, salvo se:

I - anexados a outro processo;

II - por empréstimo e mediante justificativa do Órgão solicitante da PMC e se o assunto tratado no processo ou documento arquivado se referir diretamente ao Órgão solicitante.

**Parágrafo único.** O empréstimo de quaisquer processos ou documentos, independentemente do assunto neles tratados, será facultado à Procuradoria Geral do Município.

**Art. 32** Nos casos previstos no artigo anterior, a solicitação de empréstimo de processos deverá estar vistada pelos titulares de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, símbolos FG3 a FG6, e cadastradas no Sistema Único de Protocolos/SUP.

**Art. 33** Na cessão do processo ou documento mediante recibo, o servidor responsável o devolverá à Gerência do Arquivo Intermediário do Arquivo Público Municipal, no prazo máximo de 06 (seis) dias úteis, podendo renovar o empréstimo, uma única vez, por igual período.

## **CAPÍTULO XI**

### **EMPRÉSTIMO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ARQUIVADOS**

**Art. 34** A Gerência de Arquivo Intermediário do Arquivo Público Municipal terá o prazo máximo de 01 (um) dia útil para atender às solicitações de empréstimo de processos e documentos arquivados, a partir da data do recebimento.

**Art. 35** A solicitação de empréstimo de processos e documentos arquivados deverá ser feita via Sistema Único de Protocolos/SUP.

**Art. 36** Os processos arquivados não terão novo andamento, exceto se necessitarem o saneamento por equívoco de procedimento.

**Art. 37** As informações e pareceres constantes dos processos serão impessoais.

**Art. 38** Somente poderão opinar e dar pareceres sobre a solução dos pedidos, os titulares de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, devendo os demais servidores informar aquilo que lhes competir sem que, entretanto, usem de expressões como “sou de opinião” ou “sou de parecer” em suas informações.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 39** Os superiores hierárquicos devem instruir seus subordinados a:

a) oferecerem informações completas que possam servir de fundamento à decisão do processo;

b) observarem as margens dos papéis, de modo que não afetem as informações.

**Art. 40** Quanto à remessa de processos e documentos, fica estabelecido que:

I – no âmbito do próprio Órgão:

a) entre Departamentos, será efetuada pelos respectivos Diretores;

b) entre Gerências e Divisões, mesmo de Departamentos diferentes, será efetuada pelos respectivos Gerentes e Chefes de Divisão;

c) na ausência ou impedimento dos Diretores de Departamentos, Gerentes e Chefes de Divisão, será efetuada pelos Assistentes.

II - entre Órgãos:

a) será efetuada pelos titulares de Cargos em Comissão;

b) entre Gerências e Divisões, será efetuada pelos Gerentes e Chefes de Divisão;

c) na ausência ou impedimento dos Diretores do Departamento, Gerentes e Chefes de Divisão, será efetuada pelos Assistentes.

**Art. 41** O encaminhamento de processos e documentos para a apreciação do Chefe do Poder Executivo será feito ou pelo Chefe de Gabinete ou pelos Assessores do Prefeito e demais titulares de Cargos em Comissão.

**Art. 42** Os pedidos de pareceres à Procuradoria Geral do Município serão feitos pelo Prefeito, Chefe de Gabinete, Assessores do Prefeito e Secretários.

**Art. 43** Quando identificado o interessado e este figurar no processo de que se pede inteiro teor, o servidor responsável pelo setor poderá autorizar as cópias.

**Parágrafo único.** No caso de solicitação de cópia de documentos, que envolva interesse de terceiros, será ouvido o Núcleo de Assessoramento Jurídico do Órgão competente.

**Art. 44.** Equivalem às certidões, para todos os efeitos legais, as reproduções mecânicas autenticadas pela autoridade competente, cobrando-se do interessado, por folha, o respectivo preço.

**Art. 45** Antes do encerramento do processo administrativo, é facultado ao interessado requerente complementar seu pedido inicial ou prestar esclarecimentos, a qualquer tempo.

**§ 1º** O interessado que discordar da decisão (ou despacho decisório) deverá se manifestar no próprio processo, através de documento próprio, após sua ciência, no prazo definido em lei.

**§ 2º** O recurso será dirigido à autoridade superior àquela que proferiu a decisão e, em escala ascendente, às demais autoridades.

**Art. 46** Cabe ao Arquivo Público Municipal (ADAP) da Secretaria Municipal de Administração:

**a)** Padronizar a confecção da capa de processos da PMC, prezando a qualidade, a integridade e a segurança dos documentos nela apensados, durante todo o trâmite e posterior arquivamento;

**b)** Manter o controle e distribuição das capas de processo da PMC.

**Art. 47** Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração.

**Art. 48** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogado o Decreto nº 300, de 10 de fevereiro de 1993 e demais disposições em contrário.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, em 30 de novembro de 2004.

Cassio Taniguchi,  
**Prefeito Municipal de Curitiba.**

Gilson Luiz de Souza Marques,  
**Secretário Municipal da Administração.**

## ANEXO B - PLANILHA DE CORREÇÃO DE VALORES PARA DEVOLUÇÃO EMITIDA PELO FDC

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO

Processo 999.999/2013 OUTROS      Devolução Número 010.012  
Indicação Fiscal 99.999.999.999-9  
Contribuinte MODELO

Endereço RUA MODELO

### DEMONSTRAÇÃO DE VALORES

Data do Pagamento	Valor Pago	Atualização Monetária	Total
TOTAL	0,00	0,00	0,00
VALOR A DESCONTAR			0,00
VALOR A EMPENHAR			0,00

Observação: HISTORICO

Curitiba, 23 de Agosto de 2013

ASSINATURA

ASSINATURA FINANCEIRO

## ANEXO C - TABELA DE ATUALIZAÇÃO UTILIZADA PARA CORRIGIR OS VALORES A SEREM DEVOLVIDOS ATRAVÉS DO FDC

TABELA DE ATUALIZAÇÃO - IPCA/IBGE							
Aplicação: Tributos Municipais							
mês do ven- cimento do tributo ou da origem do par- celamento.	mês do paga- mento	2.013		mês do ven- cimento do tributo ou da origem do par- celamento.	mês do paga- mento	2.013	
		AGO	SET			AGO	SET
"2008"			"2011"				
JANEIRO		1,3704	1,3708	JANEIRO		1,1700	1,1704
FEVEREIRO		1,3603	1,3607	FEVEREIRO		1,1627	1,1631
MARÇO		1,3530	1,3534	MARÇO		1,1531	1,1535
ABRIL		1,3464	1,3468	ABRIL		1,1440	1,1443
MAIO		1,3400	1,3404	MAIO		1,1350	1,1354
JUNHO		1,3327	1,3331	JUNHO		1,1264	1,1267
JULHO		1,3222	1,3226	JULHO		1,1211	1,1214
AGOSTO		1,3125	1,3129	AGOSTO		1,1194	1,1197
SETEMBRO		1,3056	1,3060	SETEMBRO		1,1176	1,1180
OUTUBRO		1,3019	1,3023	OUTUBRO		1,1135	1,1138
NOVEMBRO		1,2986	1,2990	NOVEMBRO		1,1076	1,1080
DEZEMBRO		1,2928	1,2931	DEZEMBRO		1,1029	1,1032
"2009"			"2012"				
JANEIRO		1,2881	1,2885	JANEIRO		1,0972	1,0975
FEVEREIRO		1,2845	1,2849	FEVEREIRO		1,0917	1,0920
MARÇO		1,2784	1,2788	MARÇO		1,0856	1,0860
ABRIL		1,2714	1,2718	ABRIL		1,0808	1,0811
MAIO		1,2689	1,2692	MAIO		1,0785	1,0788
JUNHO		1,2628	1,2632	JUNHO		1,0717	1,0720
JULHO		1,2569	1,2573	JULHO		1,0678	1,0681
AGOSTO		1,2524	1,2528	AGOSTO		1,0670	1,0673
SETEMBRO		1,2494	1,2498	SETEMBRO		1,0624	1,0627
OUTUBRO		1,2475	1,2479	OUTUBRO		1,0580	1,0584
NOVEMBRO		1,2445	1,2449	NOVEMBRO		1,0521	1,0524
DEZEMBRO		1,2410	1,2414	DEZEMBRO		1,0459	1,0462
"2010"			"2013"				
JANEIRO		1,2360	1,2363	JANEIRO		1,0396	1,0400
FEVEREIRO		1,2314	1,2318	FEVEREIRO		1,0315	1,0318
MARÇO		1,2223	1,2226	MARÇO		1,0227	1,0230
ABRIL		1,2128	1,2132	ABRIL		1,0166	1,0169
MAIO		1,2065	1,2069	MAIO		1,0118	1,0121
JUNHO		1,1997	1,2000	JUNHO		1,0063	1,0066
JULHO		1,1945	1,1949	JULHO		1,0026	1,0029
AGOSTO		1,1945	1,1949	AGOSTO			1,0003
SETEMBRO		1,1944	1,1948	SETEMBRO			
OUTUBRO		1,1939	1,1943	OUTUBRO			
NOVEMBRO		1,1886	1,1890	NOVEMBRO			
DEZEMBRO		1,1798	1,1801	DEZEMBRO			
OBS: Para cálculo do valor a pagar, aplicar juros e multa conforme normas						emissão: 20/08/2013	